



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P

Delegación Territorial de Sevilla

CEIP ASTIGI

PROYECTO de GESTIÓN

Este documento fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar del CEIP Astigi de 27 de junio de 2011.

Reformado el 27 de octubre de 2014

Reformado el 26 de octubre de 2015

Reformado el 24 de octubre de 2016

Reformado el 29 de octubre de 2018

Reformado el 28 de octubre de 2019

Reformado el 26 de octubre de 2020

Reformado el 28 de octubre de 2024

Reformado el 27 de octubre de 2025



C/ Compañía, 8
41400 Écija, Sevilla
Tlfno: 95 587 95 18

E-mail: 41001811.edu@juntadeandalucia.es



Índice

<u>I. Introducción.</u>	3
<u>II. Desarrollo de los distintos ámbitos normativos prescriptivos del Plan de Gestión.</u>	4
<u>1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.</u>	4
<u>2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.</u>	6
<u>3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.</u>	7
<u>4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.</u>	10
<u>5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.</u>	12
<u>6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.</u>	12
<u>7.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.</u>	13
<u>8.- Indemnizaciones por razón de servicio.</u>	13

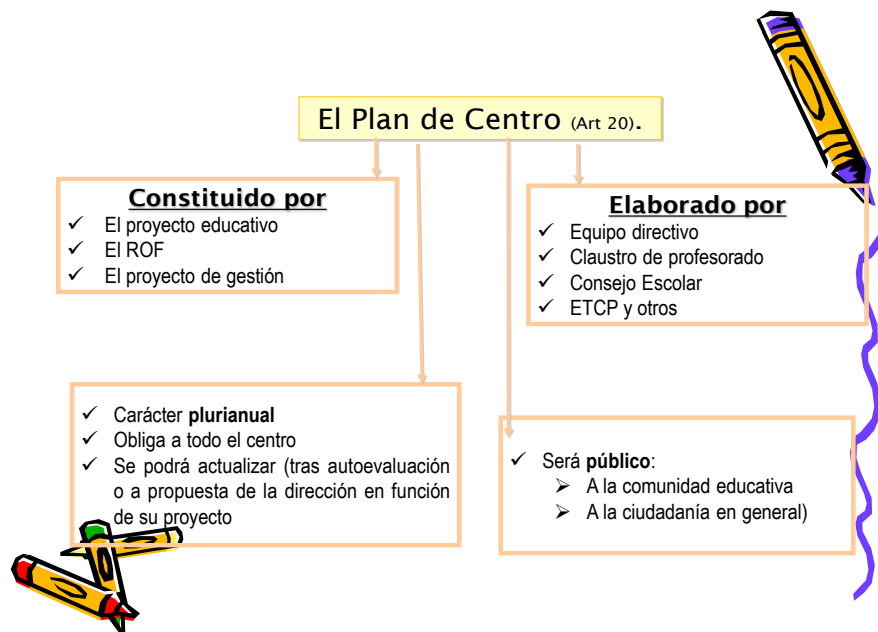


I. Introducción.

Con el desarrollo de la nueva normativa educativa y su ley fundamental (LOMLOE), se promueve, a través de ella, y más concretamente en su TÍTULO V, CAPÍTULO II, que la autonomía de los centros será uno de los ejes fundamentales de la nueva organización escolar.

En tal sentido y en su artículo 123, se recoge que los centros dispondremos de autonomía pedagógica, de organización y **de gestión** en el marco de la legislación vigente que nos permita ser autónomos para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y **un proyecto de gestión**, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Este aspecto de la normativa de la LOE ha tenido su desarrollo y concreción en Andalucía con el Decreto 328/10 de Organización de centros. En él, y más concretamente en su **Título V, Capítulo II Art. 20** se recoge cómo se debe desarrollar la nueva organización de centro, quedando de la siguiente forma:



Así el **Plan de Gestión** queda encuadrado dentro del Plan de Centro como uno de los documentos organizativos más importantes dentro de la Organización de cada Centro educativo.

En este mismo Decreto, en su artículo 25, se establecen los parámetros que deben de configurar dicho Plan de Gestión. En él se especifica que la gestión de nuestros centros recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Así considera que deberá de contemplar los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- h) Presupuestos anuales.

II. Desarrollo de los distintos ámbitos normativos prescriptivos del Plan de Gestión.

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- a) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. En Este sentido, el Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto
- b) Las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
- c) Analizar los ingresos y gastos de cada ejercicio económico tal y como se refleja en el siguiente cuadro, aunque el presupuesto deberá satisfacer, en cualquier

caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS FIJOS	Gastos de Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1º trimestre del curso escolar. Se realizan varios libramientos a lo largo del curso.
	Más Deporte	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1º trimestre del curso escolar. Normalmente se realizan varios pagos.
	Programa de Plurilingüismo	Consejería de Educación	Lo comunican a principio de curso.
	Programa de Gratuidad libros de texto	Consejería de Educación	El importe varían en relación al número de alumnos y el material que se sustituye en el curso. Se realizan varios pagos en 1º trimestre en función de las facturas asentadas y un pago en 2º o 3 er trimestre en concepto de remanente.
	Programa de Acompañamiento Escolar	Consejería de Educación	El Centro recibe la cantidad correspondiente al pago si los que llevan el programa son mentores.

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS NO FIJOS	Reposición PGLT	Familias	Importes de la reposición de materiales deteriorados por mal uso.
	Reposición de mobiliario o material educativo por mal uso	Familias	Importes de la reposición de mobiliario o materiales deteriorados por mal uso tras imposición de corrección.

- d) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos, tal y como se refleja en el siguiente cuadro y en función de las necesidades y demandas del Centro.

GASTOS ANUALES		
GASTOS FIJOS	Más Deporte	El Centro lo abona a la empresa concesionaria.
	Programa de Plurilingüismo	El Centro lo abona mensualmente a la auxiliar o auxiliares de conversación nombrados en el Centro.
	Programa de Gratuidad libros de texto	El Centro abona las librerías el importe correspondiente a los cheque-libros y gastos de reposición
	Programa de Acompañamiento Escolar	El Centro paga las facturas correspondientes a la empresa concesionaria.
	Reparación y Conservación	
	Manterial no inventariable	

	Comunicaciones	
	Transporte	
GASTOS NO FIJOS	Adquisición de material inventariable	Tanto a nivel de material didáctico, como mobiliario y libros.
	Adquisición de material para uso de aula y ciclo	Dotación económica para la adquisición a nivel de aula y ciclo de material didáctico inventariable

- e) Presentar el presupuesto en octubre y cuadrar en enero una vez recibida el presupuesto de gastos de funcionamiento ordinario y presentar cuentas a la Comisión Permanente para su revisión y aprobación.
- f) Se hace constar que el Centro no utiliza dinero en efectivo. Por consiguiente, no utiliza la caja. Todos los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria y, excepcionalmente cuando las necesidades así lo hagan necesario, con talón bancario. Las razones son las siguientes:
- De esta manera simplificamos la contabilidad para el Centro.
 - Al contar con una cuenta de las administraciones públicas, las transferencias no tienen costo alguno.
 - Evitamos una pérdida innecesaria de tiempo al no tener que sacar dinero de la entidad bancaria.
 - Evitamos el manejo de dinero y la posibilidad de que sea sustraído en el Colegio.
 - Realizamos los pagos a los proveedores con mayor rapidez y existe una constancia inmediata de los pagos.
 - Y, principalmente, consideramos que es la fórmula más transparente para realizar la contabilidad del Centro y contribuimos a evitar el dinero no declarado.

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- a) La primera sustitución la realizará, tanto en E. Infantil como en E. Primaria, el profesor/a tutor/a o especialista que tenga refuerzo educativo.
- b) La segunda sustitución la realizará el profesorado con horario de coordinación de planes y programas.
- c) En tercer lugar sustituirán los coordinadores de ciclo.
- d) La cuarta sustitución la realizará el profesorado de cupo CAR.
- e) En el caso de que podamos contar con 2 cupos CAR y cuando sea necesario que sustituyan los cupos CAR de E. Primaria, lo harán teniendo en cuenta la proporción de 2 sustituciones del cupo CAR que imparta de 4º a 6º por 1 del que imparta refuerzo de 1º a 3º. A excepción de los casos en los que el cupo CAR 1 sea quien esté desarrollando el programa en el grupo a sustituir. El objetivo es priorizar los programas de refuerzo de los niveles inferiores.
- f) Si se produjeran 2 bajas por enfermedad en E. Infantil o E. Primaria los profesores/as de apoyo de ambos niveles cubrirán las bajas hasta que el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial envíe un/una sustituto/a.
- g) En el primer ciclo de primaria, la sustitución del tutor de días completos, será cubierta desde el primer día por el cupo CAR.
- h) Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir por el

- medio determinado anteriormente los alumnos se repartirán entre todo el ciclo correspondiente.
- i) Cuando a pesar de todo lo anterior, no sea posible atender adecuadamente a los alumnos/as afectados, éstos serán enviados, previa autorización o comunicación a la Inspección Educativa o al Delegado/a y los padres/madres o tutores de los alumnos, a sus casas mientras persista la situación y no puedan ser atendidos. En este último caso los alumnos se repartirán y atenderán provisionalmente en otros ciclos o niveles.
 - j) La Jefatura de Estudios llevará un control de las sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas guarden proporción con número de horas semanales de apoyo de las que dispongan.
 - k) Al comienzo del curso estará expuesto en los tablones de la Jefatura de Estudios el horario de cada profesor/a.
 - l) En ausencia de la Jefatura de Estudios, Dirección y Secretaría el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo en que se produzca la ausencia en colaboración con el maestro/a más antiguo/a del Centro.
 - m) El profesorado informará a Jefatura de Estudios de los permisos solicitados a través de la aplicación Google Calendar.

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Las principales medidas a tener en cuenta para conservar y renovar tanto las instalaciones como el equipamiento escolar son las siguientes:

- a) En el ROF de nuestro centro se establecen las normas del uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- b) Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- c) En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- d) Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- e) Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- f) Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier

- instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
 - h) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
 - i) El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
 - j) Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

De forma más específica hemos de tener en cuenta lo siguiente:

A. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, los especialistas o coordinadores elaborarán un cuadrante que será colocado en el acceso al aula o del espacio requerido, a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas del Tablón que hay en Jefatura. Dichos espacios son en la actualidad:

- a) **Gimnasio:** aunque es el aula específica para E.F. y psicomotricidad de E.I., será utilizado por los tutores cuando sea necesario para la preparación de algún tipo de evento, fiesta o similar. Esto se llevará a cabo con la coordinación del profesorado de E.F. para una utilización más adecuada.
- b) **Biblioteca.**, podrá ser utilizada para Atención Educativa.
- c) Asimismo, se cuenta con **carro de portátiles** ubicados en las aulas de 5º y 6º para uso de toda la primaria.

B. Mantenimiento de las instalaciones.

- ✓ Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- ✓ El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

- ✓ Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda, aunque estas funciones las podrá delegar en el conserje del Centro.

C. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro no cuenta actualmente con personal específico para el mantenimiento de equipos informáticos. Para solucionar posibles dificultades técnicas, contamos con el Coordinador/a TDE. Dentro de sus funciones estará:

- ✓ Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- ✓ Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- ✓ Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos de uso común

Se designará como persona responsable de gestionar la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro. En nuestro caso, recae sobre la directora y la administrativa del Centro. Cuando los problemas no puedan ser resueltos por el personal del centro, recurriremos a empresas especializadas.

D. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

El profesor/a encargado de la coordinación de biblioteca, será nombrado por el director/a del centro de forma anual. Sus principales funciones serán:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as el orden de los libros en las estanterías.
- e) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- f) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.

- g) Organizar actividades educativas que tengan como centro y origen la biblioteca del centro.

E. Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- a) Los/las alumnos/as y sus familias.
- b) Los programas de formación del profesorado.
- c) La administración educativa.

Siempre que sea posible se utilizará la numeración corta para los teléfonos corporativos a los efectos de que la factura telefónica siga disminuyendo progresivamente.

F. Uso del servicio de copistería.

Copias blanco y negro, los docentes podrán realizar las copias necesarias para su tutoría o área, haciendo un uso responsable y sostenible, en el caso de exceso de copias o uso inapropiado el Equipo Directivo asignará un código personal para controlar el gasto.

Copias color, los coordinadores tendrán clave asignada por la dirección del centro para las fotocopias a color para uso de todo el ciclo. Una vez finalizado este cupo y previa solicitud al director del centro, podrá aumentarse en función de las necesidades estimadas.

4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Hace referencia a los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

A día de hoy, nuestro centro no recibe ninguna prestación de servicios de los grabados por tasas o procedentes de cualquier ente que no sean los estipulados en el presupuesto. Por consiguiente, no obtiene recursos procedentes de otras entidades públicas o privadas.

La consecución de la plena apertura del Centro al entorno la alcanzaremos mediante la planificación de actividades educativas que impliquen la colaboración de distintos

miembros de la Comunidad. Favoreceremos, desde nuestro Centro, el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos de la Comunidad.

Para el uso del inmueble por el municipio y otras entidades públicas o privadas, nos guiaremos por la normativa vigente que lo regula en el Decreto 155/1997, de 10 de junio por el que se establecen las normas generales de utilización de los Centros Docentes Públicos, así como en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

El uso será fuera del horario lectivo, supeditado al normal desarrollo y funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro y será preferentemente para la realización de actividades educativas, culturales y deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tendrán preferencia las actividades dirigidas a niños/as o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, teniendo prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Asimismo, se puede utilizar durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo los usuarios extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de sus instalaciones y garantizar y responder por los daños que puedan ocasionarse mientras se realizan las actividades para las que se han cedido las dependencias del Centro. Se deberá tener en cuenta la posibilidad de que algún responsable del Colegio tenga posibilidad de abrir y cerrar la puerta, dado que el Centro tiene vigilancia por cámaras y alarma que deberá desactivarse al entrar y activarse de nuevo al salir.

Los espacios a utilizar con carácter general serán dependencias como aulas, biblioteca, hall o patios, no pudiéndose utilizar las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado o aquellas otras que por su condición no aconsejen su utilización por terceros.

Los profesores/as y otras asociaciones pueden utilizar las instalaciones para reuniones, comunicándolo con antelación al Director/a para que no interfiera en actividades ya programadas.

Las responsabilidades de los usuarios que utilicen el Centro serán:

Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

- Mantener la vigilancia oportuna.
- Cuidar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- Sufragar los gastos por deterioros, pérdidas o roturas, y otros gastos propios de la utilización del Centro.

Para solicitar el uso del Centro será preceptiva la solicitud por escrito al Centro. Y será el Consejo Escolar quien dará la autorización. No obstante, en el caso de que exista premura de tiempo, el/la directora/ a podrá autorizar el uso de las instalaciones, del que dará cuenta al Consejo Escolar con posterioridad.

Si hubiera problemas relacionados con el mal uso de las instalaciones, el Consejo Escolar o el/la director/a podrá revocar la autorización de uso de las instalaciones.

El uso de las instalaciones por entidades sin ánimo de lucro será gratuito, aunque el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que originen dicha utilización.

En el caso de que se pudiera autorizar el uso por entidades con fines lucrativos, el Centro podrá cobrar un canon por su utilización.

Está prohibida la venta de cualquier producto y la prestación de servicios profesionales, toda vez que en las dependencias de carácter administrativo no se permiten actividades de tipo mercantil, en virtud de lo prevenido en la Ley de Patrimonio de la Junta de Andalucía, Ley 5 de mayo 1986 y en su reglamento y desarrollo, Decreto 276/1987, de 11 de noviembre.

5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El Centro utilizará el módulo de **Inventario** de la aplicación Séneca. Será responsabilidad de la Secretaría del Centro, que contará con la colaboración del/ la Administrativo/a.

En esta aplicación quedará constancia de todo el mobiliario y material educativo del Centro que se va adquiriendo o recibiendo desde administración y se dará de baja al que se considere deteriorado o en mal uso.

6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel. Hemos solicitado al ayuntamiento la ubicación de un contenedor de papel lo más cercano posible. Pero ante la imposibilidad de esta solución, y nuestro objetivo de inculcar al alumnado el hábito de reciclar papel y cartón, se ha contratado la recogida quincenal del papel que se recicla en el Centro.

- a) El alumnado y profesorado seguirá el protocolo de reciclaje de papel y cartón establecido en nuestro Centro.
- b) Evitaremos, en la medida de nuestras posibilidades, las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel, potenciando el uso del correo electrónico,

la pagina web del centro y las tecnologías de la información y comunicación en general. Así mismo estamos haciendo uso desde el primer momento en el que se habilitó del registro y la ventanilla electrónicos.

- c) Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos. Para conseguir estos objetivos se habilitará en cada clase dos recipientes: uno para residuos orgánicos y otro para papel.
- d) En el interior del Centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas que esta en el despacho de conserjería.
- e) En los grifos de lavabos y en las fuentes habrá un cartel que recordará que el agua es un bien escaso y que debe hacerse un buen uso.
- f) Se intentará sustituir el cierre de los grifos del Centro por cierres automáticos.
- g) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- h) La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- i) Los maestros/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando esta permita las actividades.
- j) Los maestros/as fomentan un uso sostenible, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.
- k) Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad, así como cualquier otro material que por los defectos que presenten no puedan ser usados: radio casete, impresoras, etc.

7.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

- a) La persona responsable de la Secretaría presentará el Anexo XI del ejercicio anterior y los Anexos I (Presupuesto de Ingresos) y Anexos II (Presupuesto de Gastos) al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre para su conocimiento y aprobación.
- b) Una vez recibida la comunicación de Presupuestos asignado al centro para Gastos de Funcionamiento Ordinario y otros libramientos extraordinarios, se llevarán una actualización de los Anexos I y II al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación en el mes de enero.
- c) La secretaria presentará trimestralmente a la Comisión Permanente el estado de cuentas a fecha de su celebración, con los cuadernos mensuales de facturas, certificados de pago y conciliación bancaria, para su revisión y aprobación.
- d) Todos los Anexos se encuentran en el repositorio de Séneca

8.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Se realizarán de acuerdo con el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, el profesorado tendrá derecho a percibir dietas por los servicios prestados al Centro.

Será de aplicación cuando el profesorado deba atender y una convocatoria o asunto oficial o asistir a una actividad extraescolar en la que el viaje o la

manutención no estén incluidos. O cuando tenga que hacer uso de su vehículo particular.

Las indemnizaciones se abonarán previa solicitud del interesado/a cumplimentando el modelo que se incluye en este Proyecto de Gestión y aportando los justificantes de gastos, en su caso.

En el siguiente cuadro se especifican los conceptos y las cuantías en vigor. Dichas cantidades se actualizarán cuando la Junta de Andalucía lo haga a través de nuevas órdenes.

INDEMNIZACIÓN	CUANTÍA	SE APLICA	OBSERVACIONES
Locomoción	0.26 cts/km.	Cuando se produce el desplazamiento del profesorado para prestar un servicio al Centro como consecuencia de una citación o convocatoria oficial.	Se abonarán el kilometraje de ida y vuelta desde el centro educativo en el que el profesorado desempeña sus funciones.
Media manutención	20,41	Cuando el desempeño de la obligación impida llegar antes de las 15:00 a la localidad donde está radicado el centro educativo.	El horario deberá justificarse documentalmente y presentar factura.
Man. Sin pernoctar	26.67	Cuando el desempeño de la obligación impida llegar antes de las 21:00 a la localidad donde está radicado el centro educativo.	El horario deberá justificarse documentalmente y presentar factura.
Man. pernoctando	40.82	Cuando el desempeño de la obligación suponga tener que pernoctar fuera del hogar.	El horario deberá justificarse documentalmente y presentar factura.
Alojamiento	64.27	Cuando el desempeño de la obligación suponga tener que pernoctar en un hotel o similar.	El horario deberá justificarse documentalmente y presentar factura.

Modelo de solicitud de indemnización por razón de servicio.

5. DECLARACIÓN	7. CERTIFICACIÓN	8. LIQUIDACIÓN
Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta. El/la Interesado/a Fdo.	Certifico que los servicios encomendados a los que corresponde la presente cuenta han sido realizados de conformidad En Ade de 20 La Secretaria del Centro Fdo.	Recibí la cantidad de euros/moneda importe de esta liquidación. En Ade de 20 El/la Interesado/a Fdo.

(1) Estos gastos no podrán superar lo indicado en la Orden de 11/07/2006 de la Consejería de Economía y Hacienda

NOTA: Si utiliza como medio de locomoción otro que no sea el coche propio CONSERVE EL BILLETE para posterior justificación.